**POLÍTICA TELETRABAJO**

La Alta Dirección de NOMBRE DE LA EMPRESA se compromete a cumplir y hacer cumplir la Política de Teletrabajo.

La facultad para otorgar o rescindir la modalidad de “Teletrabajo” quedará a cargo del área de Capital Humano. Esta modalidad podrá establecerse a todos aquellos colaboradores que puedan desempeñar sus funciones desde casa.

Definición: Teletrabajo es realizar nuestras funciones / trabajo a distancia, realizar en un lugar distinto al área de trabajo de la organización. En general, teletrabajo implica la utilización de medios informáticos para comunicarse durante su realización.

Todo colaborador de NOMBRE DE LA EMPRESA que participe en esta modalidad, deberá apegarse a esta política y asumir la responsabilidad en caso del incumplimiento de la misma:

1. Es responsabilidad del Jefe Inmediato planear y supervisar las actividades de colaboradores en la modalidad de “Teletrabajo” y del envío de los entregables del colaborador para monitorear el cumplimiento y productividad.

2. Es responsabilidad del Jefe Inmediato avisar con anticipación al colaborador en modalidad de “Teletrabajo” cuando sea necesaria su presencia en las instalaciones, para sesiones de trabajo, o bien, cuando se rescinda la modalidad de “Teletrabajo”.

3. Es responsabilidad del colaborador en modalidad de “Teletrabajo” presentarse en las instalaciones de la Empresa cuando sea necesaria su presencia para sesiones de trabajo, o bien, cuando se rescinda la modalidad de “Teletrabajo”.

4. Cuando un colaborador en modalidad de “Teletrabajo” deba asistir a laborar a las instalaciones de NOMBRE DE LA EMPRESA, deberá apegarse completamente a las medidas de seguridad y sanitarias estipuladas.

5. Es obligación del colaborador, estar disponible durante el horario laboral establecido o el requerido por su Jefe Inmediato y el contacto será en los medios de comunicación brindados por NOMBRE DE LA EMPRESA.

6. Es indispensable que el colaborador en modalidad de “Teletrabajo” cuente con un espacio de trabajo definido y establecer reglas con la familia para alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

7. El colaborador, debe contar con línea telefónica, acceso a internet y PC o laptop, de lo contrario, no puede trabajar en la modalidad de “Teletrabajo”.

8. En caso de presentar problemas con la conectividad de internet, luz o no contar con un espacio adecuado es responsabilidad del colaborador, avisar a su Jefe Inmediato y presentarse en las instalaciones a laborar.

9. El “Teletrabajo” no exime al colaborador de cumplir con los acuerdos y objetivos laborales, fechas de entrega en tiempo y forma.

10. Es responsabilidad del colaborador en modalidad “Teletrabajo”, en caso de enfermedad, dar aviso a su Jefe inmediato y/o Capital Humanos dentro de las 8 horas posteriores al inicio de sus actividades en el horario establecido o el requerido por su Jefe Inmediato.

11. Es responsabilidad del colaborador, el cuidado y uso responsable de las herramientas tecnológicas otorgadas por NOMBRE DE LA EMPRESA, así como el cumplimiento a la Política Sobre el Cuidado de la Información.

12. Es responsabilidad del colaborador, reportar el inicio y fin de sus actividades, así como el inicio y fin de tiempo de comida, vía correo electrónico a su jefe inmediato y, en caso de contar con herramienta telefónica de la empresa, enviar su ubicación. La omisión de esto se contemplará como falta injustificada.

13. Es responsabilidad del colaborador reportar el cierre y la conclusión de actividades asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre

Director General